



\$ 1.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República N.º 70/2024 de 19 de Junho

Concessão de Honras Fúnebres e Sepultamento no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria” de Baucau Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, Sebastião dos Reis Moreira “Menyiram ” 697

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 27/2024 de 19 de Junho

Conselho Nacional do Desenvolvimento da Juventude 698

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E RECURSOS MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 46/2024 de 19 de Junho

Regulamento Interno 700

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

O Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional solicitou autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Baucau, Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, para o Combatente falecido, Sebastião dos Reis Moreira ” Menyiram ”

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede ao Combatente da Libertação Nacional falecido, Sebastião dos Reis Moreira “ Menyiram ”, o direito de ter honras fúnebres e sepultura no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria” de Baucau Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 18 de Junho de 2024

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 70/2024

de 19 de Junho

CONCESSÃO DE HONRAS FÚNEBRES E SEPULTAMENTO NO “CEMITÉRIO JARDIM DOS HERÓIS DA PÁTRIA” DE BAUCAU DUBU-UAI, LAI-SORU-LAI, QUELICAI, SEBASTIÃO DOS REIS MOREIRA “MENYIRAM”

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

DECRETO-LEI N.º 27 /2024

de 19 de Junho

CONSELHO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE

O Programa do IX Governo Constitucional pretende reforçar o funcionamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento da Juventude (CNDJ), no sentido de serem criadas condições para uma melhor coordenação entre entidades públicas e privadas, que assegurem a dinamização de iniciativas para os jovens e o seu ingresso no mercado de trabalho, bem como garantir a preparação das políticas e a aplicação dos planos de ação nacionais, relacionados com as estratégias aprovadas na Política Nacional da Juventude.

A experiência colhida do funcionamento do CNDJ aconselha a que se introduzam alterações na sua composição e funcionamento, de modo a colocar em prática as aprendizagens que resultaram dos últimos anos do seu funcionamento, justificando-se, atenta a profundidade dessas alterações, que se substitua integralmente o Decreto-Lei n.º 32/2017, de 23 de agosto, que regulou pela primeira vez o CNDJ, por forma a que seja criado um novo enquadramento legal mais eficiente e que melhor capture a essência da entidade. É ainda absolutamente crucial garantir o regular e eficaz funcionamento do CNDJ, o qual é essencial para um desenvolvimento sustentável das políticas legislativas no setor da Juventude em Timor-Leste.

O presente diploma vem criar a estrutura e o novo enquadramento para o Conselho Nacional de Desenvolvimento da Juventude, assim como fixar as suas competências, composição e funcionamento, para, deste modo, continuar com o processo de implementação dos planos de ação nacional da Juventude.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento da Juventude.

Artigo 2.º
Natureza

O Conselho Nacional do Desenvolvimento da Juventude, abreviadamente designado por CNDJ, é um órgão de aconselhamento ao membro do Governo responsável pela área da juventude e de coordenação entre as diferentes instituições públicas e privadas que participam das atividades na área do desenvolvimento da juventude e assume a forma de reuniões periódicas, convocadas por aquele membro do Governo.

Artigo 3.º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou nelas delegadas, compete ao CNDJ:
 - a) Coordenar e aconselhar os programas da juventude, entre as diferentes instituições públicas e privadas que participam das atividades na área do desenvolvimento da juventude;
 - b) Incrementar as oportunidades através da comunicação entre os representantes da juventude e os setores público e privados nacionais para a criação de oportunidades laborais para os jovens e para o fomento do autoemprego;
 - c) Acompanhar a implementação dos Planos de Ação Nacional da Juventude no âmbito das estratégias chave estabelecidas na Política Nacional da Juventude aprovada pelo Governo, analisar e avaliar os resultados dos programas e atividades a serem implementados;
 - d) Propor e coordenar atividades destinadas à promoção da saúde dos jovens;
 - e) Emitir pareceres, a pedido do membro do Governo responsável pela área da Juventude sobre quaisquer questões que possam ser relevantes na área da Juventude;
 - f) Elaboração de estudos e relatórios anuais;
 - g) Quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas, por lei ou regulamento.
2. Os pareceres ou recomendações emitidas pelo CNDJ, no exercício das suas competências, são remetidos obrigatoriamente ao Primeiro-Ministro, pelo membro do Governo responsável pela área da Juventude.
3. As decisões do CNDJ tomam a forma de recomendação, não tendo carácter vinculativo.
4. O CNDJ elabora um relatório anual de atividades, que apresenta ao Primeiro-Ministro, através do membro do Governo responsável pela área da juventude.

Artigo 4.º
Composição

1. O CNDJ é composto pelos seguintes membros:
 - a) O membro do Governo responsável pela área da juventude, que preside;
 - b) Um representante do departamento governamental da área da educação;
 - c) Um representante do departamento governamental da área da saúde;

- d) Um representante do departamento governamental da área da agricultura e pescas;
- e) Um representante do departamento governamental da área da justiça;
- f) Um representante do departamento governamental da área da segurança;
- g) Um representante do departamento governamental da área para a igualdade;
- h) Um representante do departamento governamental da área da formação profissional e emprego;
- i) Um representante do departamento governamental da área do turismo e do ambiente;
- j) Um representante do departamento governamental da área do comércio e indústria;
- k) Um representante do departamento governamental da área da comunicação social;
- l) Um representante do departamento governamental da área da arte e cultura;
- m) Um representante do departamento governamental da área das cooperativas;
- n) Um representante do departamento governamental da área do ensino superior;
- o) Um representante do departamento governamental da área do desenvolvimento rural e da habitação comunitária;
- p) Um representante do departamento governamental da área da administração estatal;
- q) Um representante do Conselho Nacional da Juventude de Timor-Leste (CNJTL);
- r) Um representante da Associação de Deficientes de Timor-Leste (ADTL);
- s) Um representante da Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste (CCITL).

Artigo 5.º
Mandatos

1. O mandato dos membros do CNDJ tem a duração de cinco anos, renovável por períodos de igual duração, sem prejuízo das inerências previstas no artigo anterior.

2. Os membros do CNDJ, são designados por Conselheiros Nacionais da Juventude.
3. Os Conselheiros Nacionais da Juventude são nomeados por despacho do membro do Governo responsável pela área da juventude, a publicar na 2.ª Série do *Jornal da República*.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 6.º
Organização e funcionamento

1. O CNDJ funciona junto do membro do Governo responsável pela área da juventude.
2. O CNDJ reúne-se nos termos definidos no seu regimento interno, sem prejuízo do disposto na legislação relativa ao funcionamento dos órgãos colegiais.
3. Sempre que for entendido conveniente, podem ser convidadas, pelo presidente do Conselho Nacional do Desenvolvimento da Juventude, para participar em reuniões, outras entidades ou individualidades que não integrem a composição do CNDJ, sem direito a voto.

Artigo 7.º
Reuniões

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o CNDJ reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente, por iniciativa própria ou a pedido de um terço dos seus membros.
2. O CNDJ delibera apenas quando esteja presente a maioria dos seus membros, sendo aplicáveis as restantes regras previstas na legislação que regula os órgãos colegiais da Administração Pública.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CNDJ só pode reunir na presença do seu Presidente.

Artigo 8.º
Presidente do CNDJ

1. Ao Presidente compete dirigir e orientar os trabalhos da reunião.
2. São competências do Presidente:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CNDJ;
 - b) Presidir às reuniões do CNDJ, abrindo e encerrando os seus trabalhos;
 - c) Dirigir e definir a ordem de trabalhos das reuniões;
 - d) Representar o CNDJ;

- e) Mobilizar os meios e recursos indispensáveis ao pleno e eficaz funcionamento do CNDJ;
- f) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações tomadas pelo CNDJ;

- g) Encaminhar para publicação as deliberações do CNDJ, quando tal seja considerado conveniente.

- 3. O Presidente do CNDJ pode delegar a representação do Conselho Nacional do Desenvolvimento e Juventude, num dos seus membros, preferindo o seu secretário.

Artigo 9.º
Apoio

O departamento governamental responsável pela área da juventude, presta o apoio técnico, logístico e material que se mostre necessário ao funcionamento do CNDJ, bem como secretaria as suas reuniões, nos termos a definir no regimento interno do CNDJ, a aprovar por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da juventude.

Artigo 10.º
Senhas de presença

Têm direito a senhas de presença os membros do CNDJ indicados nas alíneas q) a s) do artigo 4.º, com o valor de US\$ 30 por cada reunião ordinária ou extraordinária em que participem, não podendo para tal efeito o número de reuniões extraordinárias exceder oito por ano.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º
Dever de colaboração

- 1. Todas as entidades públicas devem colaborar com o CNDJ na prossecução da sua missão.
- 2. A colaboração pelas entidades referidas no número anterior é concretizada, com respeito pela legislação em vigor, através de:
 - a) Acesso aos documentos oficiais relevantes;
 - b) Disponibilização de informação por dirigentes e funcionários;
 - c) Acesso às instalações físicas da juventude de acesso condicionado ou a qualquer outro local onde se realizem atividades da juventude formais e não formais.
- 3. O dever de colaboração previsto no presente artigo estende-se, com as devidas adaptações, às entidades privadas que integram a rede pública de serviços, especialmente as legalmente reconhecidas como instituições da juventude.

Artigo 12.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 32/2017, de 23 de agosto, que Estabelece as competências, composição e funcionamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento da Juventude.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 30 de abril de 2024.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura,

Nelyo Isaac Sarmento

Promulgado em 10/6/2024.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2024

de 19 de Junho

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

O Programa do IX Governo Constitucional atribui aos sectores do Petróleo e Minerais relevantes papéis no desenvolvimento económico e social do País, quer, designadamente, na

conceção e execução da política energética e de gestão dos recursos minerais, quer no licenciamento e regulação da atividade extrativa.

A estrutura orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais (MPRM), resultante da aprovação do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, impõe a necessidade de consagrar através de Diploma Ministerial, um conjunto de serviços e unidades orgânicas indispensáveis ao bom desempenho das atribuições e competências deste Ministério.

É nesse contexto que o artigo 25.º, do citado diploma legal, refere que a regulamentação orgânico-funcional dos serviços do ministério é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

A configuração dos vários serviços, consubstanciada no presente Diploma, consagra a proposta dos respetivos dirigentes, e incorpora as sugestões e orientações apresentadas, refletindo assim, de uma forma desburocratizada, a organização dos vários serviços do ministério, tendo em vista contribuir para uma melhor resposta às necessidades orgânico-funcionais do sistema.

Com este instrumento legal o Ministério fica dotado dos mecanismos normativos indispensáveis ao seu cabal funcionamento, tendo em conta, por um lado as disponibilidades orçamentais para o efeito, mas também a indispensável anuência da Comissão da Função Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, manda, ao abrigo do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, conjugado com o número 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016 sobre Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública e ainda com o disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, publicar o seguinte diploma:

APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO QUE CRIA A ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS SERVIÇOS DO MPRM

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento interno estabelece a estrutura e competências das unidades orgânicas que integram os serviços definidos na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais (MPRM).

Artigo 2.º Atribuições gerais dos serviços

Os serviços do MPRM têm as atribuições gerais de apoiar o Ministro do Petróleo e Recursos Minerais na prossecução do desenvolvimento da missão que lhe é atribuída por lei.

CAPÍTULO II GABINETE DO MINISTRO

Artigo 3.º Gabinete do Ministro

O Gabinete do Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, adiante designado por Gabinete do Ministro, tem por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Ministro, no exercício das suas funções.

Artigo 4.º Composição

1. O Gabinete do Ministro é constituído pelo Chefe de Gabinete, que coordena, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.
2. Os membros do Gabinete são nomeados e exonerados pelo membro do governo do qual dependem e cessam as suas funções com a exoneração deste.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS

Seção I Direção e Chefia

Artigo 5.º Provimento e competências

1. O provimento nos cargos de Direção e Chefia obedece ao previsto no regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. Os cargos de Direção do MPRM asseguram a orientação dos serviços de acordo com as competências que lhe são conferidas pela respetiva Lei Orgânica e as orientações superiores do Ministro.
3. Os cargos de Chefia têm por missão prestar apoio técnico às respetivas Direções Nacionais e Departamentos.
4. Os Departamentos e as Seções são dirigidos por Chefes de Departamento e Chefe de Seção, e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional respetivo.

Seção II Dos Serviços da Direção Geral

Artigo 6.º Estrutura orgânica

O MPRM está organizado da seguinte forma:

- a) Direção-Geral, que integra a:
 - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos;

- iii. Direção Nacional de Planeamento e Monitorização;
 - iv. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - v. Direção Nacional de Logística, Património e Arquivo;
 - vi. Direção Nacional de Tecnologia de Informação;
 - vii. Direção Nacional de Comunicação e Relações Públicas;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - c) Gabinete de Fiscalização e Auditoria;
 - d) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas

Subsecção I

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 7.º
Estrutura orgânica

A DNAF possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;
 - i. Secção de Pagamentos
 - ii. Secção de Controlo
 - iii. Secção de Gestão
- b) Departamento de Contabilidade
 - i. Secção de Reconciliação
 - ii. Secção de Adiantamento
 - iii. Secção de Levantamento
- c) Departamento de Administração e Finanças
 - i. Secção de Administração
 - ii. Secção de Finanças
 - iii. Secção de Arquivo

Artigo 8.º

Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

O Departamento Financeiro e Controlo de Gestão abreviadamente designado por DFCG, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.

Artigo 9.º
Competência

Ao DFCG compete:

- a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPRM e outros documentos previsionais de carácter financeiro, bem como efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento e Monitorização;
- b) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPRM, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes e criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;
- c) Coordenar os contratos programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;
- d) Apoiar a execução financeira dos vários programas e projetos do Ministério;
- e) Efetuar o balanço das atividades financeiras realizadas pelas estruturas do MPRM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
- f) Disseminar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as chefias do MPRM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos e garantir a confidencialidade dos documentos;
- g) Receber relatórios de viagens realizadas;
- h) Monitorizar e avaliar a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MPRM e cumprir todas as formalidades processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
- i) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de Prestação de Contas;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 10.º

Departamento de Contabilidade

O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, tem por missão controlar e relatar as movimentações financeiras do MPRM.

Artigo 11.º
Competência

Ao DC compete:

- a) Elaborar relatórios trimestrais de reconciliação (Q1, Q2, Q3 e Q4);
- b) Elaborar relatório de adiantamento sobre atividades realizadas;

- c) Coordenar a execução do orçamento e elaborar relatório no sistema GRP;
- d) Apresentar superiormente relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços internos do Ministério;
- e) Preparar relatórios trimestrais do serviço;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, tem por missão prestar apoio técnico na área da administração e finanças.

**Artigo 13.º
Competência**

Ao DAF compete:

- a) Elaborar escritórios;
- b) Criar o Purchase Requisition (PR), Commitment Payment Voucher (CPV), Invoice Tracking (IT), Payment Request Tracking (PRT), Expense Voucher (EV) e Check List (CL) para os pagamentos bem como o Payment Extra Payment (PEP) e Treasury Payment Order (TPO) e outros pagamentos relacionados com o sistema *Free Balance*;
- c) Elaborar propostas e pedidos;
- d) Arquivar documentos da Direção;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos

**Artigo 14.º
Estrutura orgânica**

A DNRH possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - i. Seção de Pagamento payroll;
 - ii. Seção de Avaliação de Desempenho;
 - iii. Seção de Base de Dados e controlo de assiduidade
- b) Departamento de Planeamento e Formação;
 - i. Seção de Atendimento
 - ii. Seção de Planeamento
 - iii. Seção de Verificação de Dados

- c) Departamento de Mapa de Pessoal.

Artigo 15.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar os recursos humanos.

**Artigo 16.º
Competência**

Ao DGRH compete:

- a) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MPM, em coordenação com a Comissão da Função Pública (CFP);
- b) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais serviços do MPRM;
- c) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;
- d) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPRM, em colaboração com os serviços competentes para a atribuição de bolsas de estudo;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
- f) Preparar atos relacionados com o ingresso, a evolução na carreira, a mobilidade do pessoal e os afastamentos temporários e definitivos dos funcionários, registando as ocorrências no sistema de pessoal;
- g) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e demais pessoal que tenha um vínculo laboral com o MPRM;
- h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPRM;
- i) Criar, gerir e manter em segurança um banco de dados dos recursos humanos;
- j) Analisar e emitir informações quanto a assuntos referentes ao provimento e vagas no mapa de pessoal do MPRM;
- k) Providenciar e monitorizar a publicação de atos e despachos relativos à gestão de pessoal;
- l) Emitir parecer sobre direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- m) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- n) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença e assiduidade e enviar para CFP;

- o) Registrar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;
- p) Registrar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;
- q) Participar na elaboração das propostas do plano de atividades e do orçamento anual da DNGRH;
- r) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPRM;
- s) Planear, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e colocação dos recursos humanos do MPRM;
- t) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;
- u) Preparar, executar e controlar os atos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções e transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação dos funcionários;
- v) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;
- w) Assegurar o controlo e atualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respetivas;
- x) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
- y) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Ministério;
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento e Formação

O Departamento de Planeamento e Formação, abreviadamente designada por DPF, tem por missão administrar, organizar e coordenar com os serviços relevantes a capacitação do pessoal do Ministério, bem como implementar o programa de desenvolvimento do referido pessoal.

Artigo 18.º
Competência

Ao DPF compete:

- a) Promover e subsidiar a elaboração de projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos;
- b) Propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à formação de recursos humanos;

- c) Promover o levantamento e a análise das necessidades de formação, a fim de subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação e execução de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
- d) Promover e propor ações de formação para o quadro do MPRM;
- e) Promover e organizar o plano de formação para as comunidades afetadas pelo projeto “Tasi Mane”;
- f) Apoiar e elaborar a proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere à formação;
- g) Coordenar o processo de deslocações dos funcionários para fins de formação e viagens de trabalho dentro e fora do País, em coordenação com a DNAF;
- h) Manter um registo atualizado relativo às ações de formação e bolsas de estudo da responsabilidade do ministério;
- i) Elaborar relatórios de atividades mensal, trimestral e anual.
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 19.º

Departamento de Mapas de Vagas e Pessoal

O Departamento de Mapas de Vagas e Pessoal, abreviadamente designada por DMVP, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar e listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços.

Artigo 20.º
Competência

Ao DMVP compete:

- a) Elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal;
- b) As funções desempenhadas pelos funcionários bem como a sua disposição nos vários serviços;
- c) Manter o registo atualizado de todos os funcionários;
- d) Elaborar relatórios mensal, trimestral e anual a fim de serem submetidos à Direção Nacional de Planeamento e Monitorização;
- e) Colaborar com a DNAF a preparação do mapa de vagas e pessoal;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção III

Direção Nacional de Planeamento e Monitorização

Artigo 21.º
Estrutura Orgânica

A DNPM possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Planeamento;
 - i. Seção de Elaboração do Plano de Ação Anual
 - ii. Seção de Elaboração do Plano Orçamental
 - iii. Seção de Ajustamento Orçamental
- b) Departamento de Recolha, Elaboração e Análise de Relatório;
 - i. Seção de Coordenação e Recolha do Relatório de Desempenho
 - ii. Seção de Análise do Relatório de Desempenho
 - iii. Seção de Ajustamento do Relatório de Desempenho
- c) Departamento de Monitorização;
 - i. Seção de Monitorização Nacional
 - ii. Seção de Monitorização do Município de Lautém
 - iii. Seção de Monitorização do Município de Baucau;
 - iv. Seção de Monitorização do Município de Viqueque;
 - v. Seção de Monitorização do Município de Manatuto;
 - vi. Seção de Monitorização do Município de Aileu;
 - vii. Seção de Monitorização do Município de Manufahi;
 - viii. Seção de Monitorização do Município de Liquiçá;
 - ix. Seção de Monitorização do Município de Ermera;
 - x. Seção de Monitorização do Município de Ainaro;
 - xi. Seção de Monitorização do Município de Bobonaro;
 - xii. Seção de Monitorização do Município de Cova Lima

Artigo 22.º
Departamento de Planeamento

O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DP, tem por missão assegurar a elaboração do plano de atividades e apresentar estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas do MPRM para o sector do petróleo e recursos minerais.

Artigo 23.º
Competência

Ao DP, compete:

- a) Assegurar a elaboração do plano de atividades no setor do petróleo recursos minerais;
- b) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPRM, bem como acompanhar a sua execução;

- c) Apresentar estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas, bem como definir procedimentos em matéria de planeamento e orçamento;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 24.º
Departamento de Recolha, Análise e Elaboração de Relatório

O Departamento de Recolha, Análise e Elaboração de Relatório, abreviadamente designado por DRAER, tem por missão a recolha, análise e tratamento dados dos serviços a fim de ser elaborado o relatório a enviar ao Ministério das Finanças.

Artigo 25.º
Competência

Ao DRAER, compete:

- a) Recolher e apresentar ao Diretor-Geral relatório de atividades trimestrais de cada serviço do Ministério e instituições tuteladas;
- b) Analisar e elaborar relatório de desempenho de atividades, com base nos relatórios trimestrais de cada serviço do Ministério e instituições tuteladas;
- c) Proceder ao balanço da execução orçamental dos vários serviços do Ministério e das instituições tuteladas;
- d) Proceder ao arquivo da respetiva Direção Nacional em suporte de papel e digital;
- e) Proceder ao ajustamento do relatório de desempenho no sistema de acordo com os prazos fixados;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26.º
Departamento de Monitorização

O Departamento de Monitorização, abreviadamente designado por DM, tem por missão monitorizar a implementação do programa de atividades e estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas do MPRM para o sector do petróleo e recursos minerais.

Artigo 27.º
Competência

Ao DM, compete:

- a) Acompanhar a execução dos projetos do sector do petróleo e dos recursos minerais e visitar os projetos;
- b) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPRM;
- c) Monitorizar a avaliação de desempenho dos padrões

estratégicos e procedimentos do Ministério, em estreita colaboração com as direções e chefias do MPRM com vista a alcançar os objetivos superiormente definidos;

d) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção IV
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 28.º
Estrutura Orgânica

A DNA possui os seguintes serviços de apoio:

a) Departamento de Aprovisionamento;

i. Seção de Processo de Aprovisionamento

ii. Seção de Atendimento Público;

iii. Seção de Avaliação e Documentação

b) Departamento de Verificação e Acompanhamento;

i. Seção de Verificação;

ii. Seção de Acompanhamento;

iii. Seção de Documentação

c) Departamento de Gestão de Contratos;

i. Seção de Gestão de Contratos;

ii. Seção de Aquisição;

iii. Seção de Relatório e Arquivo

Artigo 29.º
Departamento de Aprovisionamento

O Departamento de Aprovisionamento abreviadamente designado por DA, tem por missão promover e assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de aprovisionamento do Ministério.

Artigo 30.º
Competência

Ao DA, compete:

a) Promover as ações prévias necessárias através de consulta, aos diferentes serviços do MPRM, para aquisição e fornecimento de bens e serviços nas quantidades adequadas e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases de aquisição;

b) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços, equipamentos e empreitadas necessários à prossecução dos fins do MPRM;

c) Assegurar que as regras técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;

d) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPRM, nos termos da lei;

e) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPRM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;

f) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

g) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e solicitar cotações a potenciais fornecedores;

h) Criar o *Purchase Order* (processo de aquisição) para execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 31.º
Departamento de Gestão de Contratos

O Departamento de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DGC, tem por missão promover e assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de gestão de contratos do Ministério.

Artigo 32.º
Competência

Ao DGC, compete:

a) Zelar pela necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

b) Fazer o levantamento das necessidades e fazer a gestão de todos os bens, serviços, equipamentos necessários à prossecução dos fins do MPRM;

c) Monitorizar o calendário da execução do contrato;

d) Avaliar o desempenho das empresas, sua idoneidade e credibilidade;

e) Verificar os documentos de pagamento e criar o *Purchase Order* (PO) para indicar aos vendedores condições específicas da compra e venda designadamente, os tipos, quantidades, preços, dos produtos ou serviços a contratar;

f) Acompanhar a natureza e quantificar as necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPRM;

g) Garantir a inventariação, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subseção V

Direção Nacional de Logística, Património e Arquivo

Artigo 33.º
Estrutura orgânica

A DNLPA, possui os seguintes serviços de apoio:

a) Departamento de Logística e Armazenamento;

- i. Seção de Inspeção
- ii. Seção de Manutenção
- iii. Seção de Controlo

b) Departamento de Gestão do Património;

- i. Seção de Alienação
- ii. Seção de Viaturas do Estado
- iii. Seção de inventariação

c) Departamento de Gestão do Arquivo

- i. Seção de Gestão de Base de Dados
- ii. Seção de Gestão e Controlo de Documentos
- iii. Seção de Gestão e Arquivo

Artigo 34.º

Departamento de Logística e Armazenamento

O Departamento de Logística e Armazenamento, abreviadamente designado por DLA, tem por missão promover e executar os atos de controlo e registo de bens móveis do Ministério.

Artigo 35.º
Competência

Ao DLPA, compete:

- a) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de bens;
- b) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens e materiais do MPRM em coordenação com os serviços utilizadores;
- c) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento é recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
- d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPRM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos e outros;

e) Coordenar a execução e o controlo da afetação do material;

f) Assegurar a manutenção dos móveis e equipamentos danificados do MPRM;

g) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;

h) Controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento dos pedidos dos serviços do Ministério;

i) Proceder à identificação de todos os bens móveis afetos ao MPRM;

j) Receber as solicitações de material dos serviços;

k) Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;

l) Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;

m) Elaborar relatório estatístico anual sobre os pedidos dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;

n) Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores;

o) Arquivar a documentação dos bens afetos ao Ministério;

p) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 36.º

Departamento de Gestão do Património

O Departamento de Gestão do Património, abreviadamente designado por DGP, tem por missão garantir a gestão do património público.

Artigo 37.º
Competência

Ao DGP, compete:

- a) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis e proceder ao registo de cada bem patrimonial, nomeadamente a descrição, o número de registo patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem;
- b) Controlar a entrada e saída de material do MPRM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência e manter atualizada a inventariação;
- c) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pelo MPRM, em coordenação com o serviço central do património do Estado;
- d) Verificar se todos os motoristas do Ministério mantêm os

veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso e se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu lugar próprio;

- e) Zelar e garantir o bom funcionamento das lâmpadas, fechaduras e portas, limpezas das áreas comuns, móveis e equipamentos, ralos, torneiras e descarga sanitária, aparelhos de ar condicionado, etc.;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 38.º

Departamento de Gestão do Arquivo

O Departamento de Gestão do Arquivo, abreviadamente designado por DGA, tem por missão garantir e assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPRM, em suporte físico e digital.

Artigo 39.º

Competência

Ao DGA, compete:

- a) Arquivar a documentação dos bens afetos ao Ministério;
- b) Assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPRM, em suporte físico e digital;
- c) Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do Ministério;
- d) Prestar assistência técnica aos arquivos de cada serviço do Ministério;
- e) Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor medidas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;
- f) Propor soluções para a melhoria das atuais instalações existentes para o arquivo;
- g) Controlar e registar toda a documentação em suporte de papel e digital;
- h) Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;
- i) Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados com o arquivo ao seu superior hierárquico;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção VI

Direção Nacional de Tecnologia de Informação

Artigo 40.º

Estrutura orgânica

A DNTI possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática;
 - i. Seção de engenharia de rede
 - ii. Seção de administração de rede
 - iii. Seção de analista de segurança cibernética
- b) Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático;
 - i. Seção de controlo do servidor e armazém de IT
 - ii. Seção de Hardware e resolução de problemas
 - iii. Seção de instalação de Software e sistema de resolução de problemas
- c) Departamento de Sistema de informação e Base de Dados
 - i. Seção de Desenvolvimento e Programação
 - ii. Seção de Base de Dados e Análise
 - iii. Seção de Design Gráfico e Multimédia.

Artigo 41.º

Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática

O Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática abreviadamente designado por DITI, tem por missão assegurar o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica e informática do MPRM.

Artigo 42.º

Competência

Ao DITI, compete:

- a) Atualizar o sítio da internet do MPRM;
- b) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- c) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPRM;
- d) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- e) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPRM;
- f) Organizar e manter arquivos de todas as atividades realizadas pelo MPRM (sob a forma escrita, fotográfica e audiovisual);
- g) Colaborar, juntamente com o Departamento de Gestão do Património e Arquivo, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- h) Elaborar os relatórios de atividades mensal, trimestral, semestral e anual;

- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 43.º

Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático

O Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático abreviadamente designado por DATI, tem por missão assegurar o apoio técnico na área da informática do MPRM.

Artigo 44.º

Competência

Ao DATI, compete:

- a) Assegurar a prestação de apoio técnico a todos os serviços do MPRM no âmbito dos serviços informáticos e das novas tecnologias;
- b) Prestar apoio técnico na implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- c) Participar no processo de aquisição de tecnologias informáticas necessárias para o funcionamento dos serviços do MPRM e pronunciar-se sobre a fiabilidade das mesmas;
- d) Assegurar a assistência técnica dos equipamentos dos serviços;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 45.º

Departamento de Sistema de Informação e Base de Dados

O Departamento de Sistema de Informação e Base de Dados abreviadamente designado por DSIBD, tem por missão criar manter e desenvolver um banco de dados, bem como implementar e gerir soluções informáticas para o MPRM.

Artigo 46.º

Competência

Ao DSIBD, compete:

- a) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- b) Identificar, implementar e gerir tecnologias de bases de dados e gestão de conteúdos partilhados;
- c) Criar soluções informáticas suscetíveis de suportar as diferentes áreas de gestão dos serviços informáticos;
- d) Analisar os sistemas e redes informáticas a fim de otimizar o servidor de dados, aplicações baseadas em browsers e acesso remoto a bases de dados;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção VII

Direção Nacional de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 47.º

Estrutura orgânica

A DNCRP possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Media e Comunicação;
 - i. Seção de Média e Comunicação;
 - ii. Seção de Documentação e Arquivo
 - iii. Seção de Notícias
- b) Departamento de Relações Públicas;
 - i. Seção de Protocolo
 - ii. Seção de Relação Interna
 - iii. Seção de Relação Externa
- c) Departamento de Publicação e Gestão do Website
 - i. Seção de Publicação de Notícias
 - ii. Seção de Gestão do Website
 - iii. Seção de Desenho Gráfico

Artigo 48.º

Departamento de Media e Comunicação

O Departamento de Media e Comunicação abreviadamente designado por DMC, tem por missão produzir, gerir e difundir conteúdos informativos do MPRM em diferentes meios e plataformas de divulgação e comunicação.

Artigo 49.º

Competência

Ao DMC, compete:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social;
- b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do Ministério, com observância da lei e diretivas superiores;
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os média de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPRM;
- d) Promover e manter a comunicação entre as direções, departamentos e unidades dentro do MPRM;
- e) Recolher, analisar e dar o devido tratamento às notícias com interesse para o MPRM;

- f) Receber filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPRM no seu sítio da internet;
- g) Manter registo das atividades e das reuniões de maior relevância do Ministério;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 50.º

Departamento de Relações Públicas

O Departamento de Relações Públicas abreviadamente designado por DRP, tem por missão cuidar da boa imagem do MPRM e fortalecer os laços estratégicos e institucionais nas relações com terceiros.

Artigo 51.º

Competência

Ao DRP, compete:

- a) Planear e coordenar estratégias e campanhas de Relações Públicas tendentes à divulgação da imagem do ministério;
- b) Organizar entrevistas e conferências de imprensa sobre as atividades e políticas do ministério para o setor;
- c) Criar e gerir comunicados de imprensa, após aprovação do Ministro, sobre atividades do ministério com interesse para o setor e diferentes stakeholders;
- d) Garantir que os diversos serviços e instituições do MPRM usem a mesma linguagem e projetem uma imagem unificada para o exterior;
- e) Contactar com os media e transmitir a visão estratégica do MPRM no âmbito das políticas aprovadas superiormente pelo ministro;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 52.º

Departamento de Publicação e Gestão do Website

O Departamento de Publicação e Gestão do Website, abreviadamente designado por DPGW, tem por missão publicar notícias e gerir o website do Ministério.

Artigo 53.º

Competência

Ao DPGW, compete:

- a) Publicar notícias, informações, anúncios e mensagens do Ministério;
- b) Verificar a exatidão das publicações;
- c) Recolha dos jornais onde foram publicadas as informações para efeitos de arquivo;

- d) Registo das publicações e notícias no Livro das publicações;
- e) Fazer recortes de imprensa;
- f) Fazer o plano de gestão do website;
- g) Atualizar o website;
- h) Manutenção do website.

Seção III

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 54.º

Natureza

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço do MPRM responsável para prestar toda atividade de assessoria jurídica e de estudos em matéria jurídica, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.
2. O GAJ é chefiado por um Chefe de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 55.º

Competência

Ao GAJ, compete:

- a) Compilar e analisar toda a legislação existente na área do petróleo e minerais e propor os atos necessários à sua execução e implementação;
- b) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do Ministério;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do Ministério;
- d) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do sector, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
- e) Manter o MPRM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o sector;
- f) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
- g) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o sector;
- h) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPRM;
- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPRM.

Secção IV
Gabinete de Fiscalização e Auditoria

Artigo 56.º
Natureza

1. O Gabinete de Fiscalização e Auditoria, abreviadamente designado por GFA, é o serviço central do MPRM responsável pela fiscalização e auditoria dos serviços centrais no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. O GFA é dirigido por um inspetor, coadjuvado por dois sub-inspetores, equiparados, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, e Diretores Nacionais respetivamente, nomeados nos termos do regime de cargos de direcção e chefia da Administração Pública, e depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 57.º
Competência

Ao GFA, compete:

- a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPRM e sob sua tutela;
- b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPRM;
- c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPRM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;
- d) Propor, de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anticorrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção V
Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas

Artigo 58.º
Natureza

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPRM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias

Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados e tem as competências definidas na Lei orgânica do MPRM.

2. O Secretariado ITIE é dirigido por um Coordenador, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direcção e chefia da Administração Pública que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 59.º
Organigrama

O organigrama é o constante do Anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 60.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

em 11 de 06 de 2024

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

Francisco da Costa Monteiro